



**BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA  
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS  
PERSONAS ADULTAS MAYORES**

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

Noviembre, 2022.







**ÍNDICE**

CONSIDERANDO..... 4

BASE PRIMERA. – OBJETO DE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA EN EL INAPAM..... 5

BASE SEGUNDA. - CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA..... 8

BASE TERCERA. - SUPLENCIAS..... 9

BASE CUARTA. – SUPLENCIAS POR BAJA DE INTEGRANTES ..... 10

BASE QUINTA. - PERSONAS ASESORAS DEL COMITÉ DE ÉTICA..... 10

BASE SEXTA. – PERSONAS INVITADAS..... 11

BASE SÉPTIMA. – ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA..... 11

BASE OCTAVA. - INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA..... 14

BASE NOVENA. – SESIONES ..... 15

BASE DÉCIMA. - CONVOCATORIAS ..... 15

BASE DÉCIMA PRIMERA. - ORDEN DEL DÍA..... 16

BASE DÉCIMA SEGUNDA. - DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA..... 17

BASE DÉCIMA TERCERA. – QUÓRUM..... 17

BASE DÉCIMA CUARTA. - DESARROLLO DE LAS SESIONES..... 17

BASE DÉCIMA QUINTA. – VOTACIÓN EN SESIONES..... 18

BASE DÉCIMA SEXTA-. CONFLICTO DE INTERESES ..... 19

BASE DÉCIMA SÉPTIMA. - ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS..... 19

BASE DÉCIMA OCTAVA. - SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN..... 20

BASE DÉCIMA NOVENA. - PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN..... 20

BASE VIGÉSIMA. - COMISIONES..... 20

BASE VIGÉSIMA PRIMERA. – TERMINACIÓN DEL ENCARGO ..... 21

BASE VIGÉSIMA SEGUNDA. – REMOCIÓN DEL ENCARGO..... 22

BASE VIGÉSIMA TERCERA. – SUSPENSIÓN DEL ENCARGO ..... 22

BASE VIGÉSIMA CUARTA. – OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA..... 23

BASE VIGÉSIMA QUINTA. – DENUNCIA..... 29

BASE VIGÉSIMA SEXTA. – SISTEMA DE LA SECRETARÍA ..... 29

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*





BASE VIGÉSIMA SÉPTIMA. – TABLERO DE CONTROL..... 30

BASE VIGÉSIMA OCTAVA. –PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y LA INTEGRIDAD..... 30

BASE VIGÉSIMA NOVENA. – INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES.....31

BASE TRIGÉSIMA. – CÓDIGO DE CONDUCTA .....32

BASE TRIGÉSIMA PRIMERA. – DE LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER LA NUEVA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO .....32

TRANSITORIOS.....32

GLOSARIO .....33

ANEXO 1 . Oficio No. SPF/SRCI/UEPPCI/CEP/419/033/2021 .....37

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'J' at the top and various initials below.]*





**CONSIDERANDO**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 109, dispone que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Conforme a lo señalado en los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020; en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2022, donde se establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán constituir un Comité de Ética (CE), para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del Código de Ética, así como del Código de Conducta; proporcionando herramientas para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones; facilitar y coadyuvar en el funcionamiento de los mismos y las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública federal.

Dicho Comité, se deberá integrar con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado, así como por una persona designada por el Órgano Interno de Control en el INAPAM.

Este órgano se encargará de implementar acciones de capacitación, sensibilización, para generar y fortalecer una cultura de la integridad gubernamental, así como de la atención a denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética de la APF y al Código de Conducta Institucional.

Conforme a dichos Lineamientos Generales se establece la creación de las Bases para la integración y funcionamiento de los CE y derivado de su emisión en el ejercicio fiscal 2015 y sus posteriores actualizaciones, se presentan: las **Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité Ética en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*





**BASE PRIMERA. – OBJETO DE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA EN EL INAPAM.**

1. Las presentes Bases tienen por objeto:
  - I. Establecer los criterios de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética (CE) en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
  - II. Delimitar la integración del CE, así como las obligaciones y atribuciones que competen a sus integrantes.
  - III. Definir actividades y procedimientos que deben llevarse a cabo para el adecuado funcionamiento del CE.
  - IV. Establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses, con la finalidad de evitar conductas contrarias al Código de Ética y Código de Conducta.
2. El Comité de Ética en el INAPAM tiene como objeto:
  - I. Fomentar la ética e integridad en el servicio público.
  - II. Implementar acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional en el INAPAM.
  - III. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta.
  - IV. Implementar, promocionar, fomentar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta.
3. Serán obligaciones y atribuciones del CE las siguientes:
  - I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Secretaría;





- II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular del Ente Público, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría, en los términos establecidos por ésta;
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría en el Tablero de Control o a través de medios electrónicos;
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta del Ente Público;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;
- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas del Ente Público en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Ente Público, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*





- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética que represente a dichas unidades administrativas, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XVI. Formular recomendaciones a la Unidad administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de los Entes Públicos;





- XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del Ente Público que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos;
  - XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
  - XXIII. Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
4. El lenguaje empleado no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas no representan a ningún género, es incluyente y no sexista.

**BASE SEGUNDA. - CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA**

1. El Comité de Ética en el INAPAM estará conformado de acuerdo con lo autorizado por la Coordinación de la Secretaría de la Función Pública, mediante Oficio No. SPF/SRCI/UEPPCI/CEP/419/033/2021 de fecha 07 de abril del 2021 (Anexo 1), por 11 integrantes atendiendo lo siguiente:
  - I. La **Presidencia del Comité**, será ocupada por la Persona que ocupe la Dirección de Administración y Finanzas en el Instituto;
  - II. La **Secretaría Ejecutiva**, será designada por la Presidencia del Comité;
  - III. La **Secretaría Técnica**, será designada por la Presidencia del Comité deberá contar con un perfil jurídico, administrativo.
  - IV. **Siete Integrantes Titulares**, designados por votación democrática entre las personas servidoras públicas adscritos al INAPAM, elegidos en cada uno de los siguientes niveles jerárquicos u homólogos:
    - a) **Dirección de Área:** contará con un integrante titular.
    - b) **Subdirección de Área:** contará con dos integrantes titulares.
    - c) **Jefatura de Departamento:** contará dos integrantes titulares.
    - d) **Operativo:** contará dos integrantes titulares.





- V. Una persona **Representante del Órgano Interno de Control**, designada por la titular de dicha instancia.
2. Quien ocupe la Presidencia del Comité realizará las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de las personas titulares y sus respectivas suplencias, garantizando que, al menos uno de dichos cargos este adscrito a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén relacionadas con **riesgos éticos**, tal y como es el caso de aquellas que se ocupan de contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia afín.
3. Las personas electas titulares durarán en su encargo tres años y podrán ser reelectas hasta por una ocasión.
4. La renovación del Comité de Ética se realizará cada 3 años y su integración será de manera escalonada, procurando una representación equitativa entre hombres y mujeres.

#### **BASE TERCERA. - SUPLENCIAS.**

1. Cada persona electa del CE contará con una suplencia, y se presentará conforme a lo siguiente:
- I. En el caso de la Presidencia la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente;
  - II. Tratándose de las designaciones directas; es decir, las personas que ocupen las Secretarías Ejecutiva y Técnica serán suplidas por aquellas que designe la Presidencia del Comité de Ética;
  - III. Las personas titulares electas contarán con una suplente del mismo nivel jerárquico.
  - IV. La persona representante del Órgano Interno de Control será suplida por otra designada por la titularidad.





2. Las personas titulares electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.
3. La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité de Ética, la ausencia de la persona electa, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

#### **BASE CUARTA. – SUPLENCIAS POR BAJA DE INTEGRANTES**

1. Cuando un integrante electo titular deje de laborar en el INAPAM, tomará su lugar por lo que resta del periodo, la persona servidora pública que funja como su suplente; y quien ocupe la presidencia designará a los suplentes de éstos.
2. Las personas integrantes del Comité que con motivo de un ascenso o promoción laboral dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron electos, dejarán de participar en el Comité y se procederá a lo señalado en el punto anterior.

#### **BASE QUINTA. - PERSONAS ASESORAS DEL COMITÉ DE ÉTICA**

1. La persona que ocupe la Subdirección Jurídica y la persona que ocupe la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros; y las personas servidoras públicas que funjan como persona Consejera y/o persona Asesora designadas en términos de los Protocolos o instrumentos especializados podrán participar en calidad de personas Asesoras y participar de manera activa en los asuntos del CE.

Serán consideradas con el mismo carácter, las personas servidoras públicas de la Secretaría que, a efecto de brindar acompañamiento y orientación, asistan a la sesiones ordinarias o extraordinarias.

2. Las personas Asesoras contarán únicamente con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocadas, a fin de orientar a los integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria, privilegiando los medios electrónicos.
3. Las personas Asesoras deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia,





suscribiendo una carta de confidencialidad con motivo de su desempeño en el CE.

**BASE SEXTA. – PERSONAS INVITADAS**

1. El CE podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de la información abordada en la sesión.

**BASE SÉPTIMA. – ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

**Organización del Proceso Electivo**

1. Para la ocupación de vacantes, o renovación del Comité de Ética, la persona que ocupe la Dirección de Administración y Finanzas en el INAPAM, deberá organizar el proceso de elección conforme a lo siguiente:

- I. **Emitir la Convocatoria:** La Presidencia, con apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá emitir una convocatoria, dirigida a todas las personas servidoras públicas del INAPAM, a efecto de que, durante un plazo de *diez días hábiles*, una vez emitida, éstas puedan registrarse como aspirantes a una candidatura, o bien, se nomine a las personas consideradas idóneas. En dicha convocatoria se hará de conocimiento los requisitos para obtener una candidatura, así como el nivel jerárquico.

Dicha convocatoria se emitirá cuando se trate de la renovación del Comité o cuando sea necesario.

- II. **Registro de personas Candidatas:** La persona que ocupe la Dirección de Administración y Finanzas en el INAPAM, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, deberán cerciorarse de que las personas aspirantes o nominadas cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y llevarán a cabo su registro como candidatos o candidatas, previa notificación personal.



Handwritten blue ink signatures and marks on the right margin of the page.



- III. **Difundir:** al interior del INAPAM los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación, así como la importancia de la participación en el proceso.
2. El proceso de elección se llevará a cabo en seis etapas, conforme a lo siguiente:
- a) **Nominaciones:** Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata mediante un escrito dirigido al Comité, a través de los medios que éste establezca garantizando la confidencialidad de las personas que las hubieran presentado, dentro de un plazo de *diez días hábiles*.
- b) **Revisión de requisitos:** La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad. dentro de un plazo máximo de *cinco días hábiles*.

Los requisitos de elegibilidad para que una persona servidora pública debe cumplir son los siguientes:

- Contar, al momento de la elección, con una antigüedad, laboral mínima de un año en el INAPAM, sin importar la unidad administrativa de adscripción. El Comité de Ética podrá exentar del cumplimiento del requisito mencionado, procurando que la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público.
  - No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control o a la Unidad de Responsabilidades en el INAPAM, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados, y
  - Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.
- c) **Difusión de candidaturas:** La promoción de las candidaturas se realizará por la persona que ocupe la Dirección de Administración y Finanzas en el INAPAM, privilegiando los medios electrónicos, por un periodo de *cinco días hábiles*.





- d) **Votaciones:** La persona que ocupe la Dirección de Administración y Finanzas en el INAPAM, convocará al personal del INAPAM para que emitan su voto en favor de alguna de las personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o, en su caso, de aquellas que hayan obtenido el mayor número de nominaciones; en un plazo no mayor a *cinco días hábiles*.
- e) **Conteo de Votos:** Una vez concluida la etapa de votaciones, la Secretaría Técnica bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de votos en un plazo máximo de *dos días hábiles*; Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes titulares; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como suplentes.
- f) **Notificación y difusión de resultados:** Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité de Ética, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá al personal del INAPAM, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes en un plazo de *tres días hábiles*.
3. Serán designadas como integrantes titulares aquellas personas servidoras públicas que obtengan el mayor número de votos de acuerdo con el nivel jerárquico correspondiente; en tanto que los integrantes suplentes, serán aquellos que hayan obtenido el segundo lugar en la votación.
4. Las personas que resulten electas y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito a la Presidencia. En dicho caso se convocará a integrarse al Comité a quien, de acuerdo con la votación, obtuvo el siguiente mayor número de votos.
5. En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva del Comité podrá convocar nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, y en caso de que tampoco sea posible la representación del nivel jerárquico de que se trate, se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar el nivel.





6. Previamente a la Sesión de Instalación del Comité, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como integrantes propietarios o suplentes para la integración del CE.

### **BASE OCTAVA. - INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA**

1. Cuando el Comité de Ética se renueve, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas integrantes titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida conformación;
  - II. Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;
  - III. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
  - IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento, y
  - V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.
2. Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.
  3. Las personas electas para formar parte del Comité de Ética, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética y Código de Conducta, las presentes Bases, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.





### BASE NOVENA. – SESIONES

1. El Comité celebrará sesiones de manera presencial o virtual conforme a lo siguiente:

- I. Sesiones Ordinarias: al menos cuatro sesiones ordinarias al año para atender asuntos de su competencia.

En la primera sesión ordinaria deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo.

En la última sesión ordinaria deberá aprobarse el Informe Anual de Actividades y las Estadísticas de: capacitaciones, denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas del INAPAM; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiera dado.

- II. Sesiones Extraordinarias: en cualquier momento, cuando así lo determine la persona que ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

2. Las decisiones del Comité serán tomadas por la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de las sesiones.

### BASE DÉCIMA. - CONVOCATORIAS

1. Las convocatorias para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por la Presidencia a través de la Secretaría Ejecutiva, con una antelación de *dos días hábiles* a la fecha de la sesión que corresponda.

2. En la convocatoria deberá emitirse privilegiando los medios electrónicos y se establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el CE.

3. Se deberá tomar las medidas pertinentes para garantizar la protección de información en caso de denuncias.





4. Podrán estar presentes en dichas sesiones los integrantes titulares del Comité; los integrantes suplentes que deseen participar en las sesiones del Comité, en este último caso con voz, pero sin voto; las personas asesoras o consejeras que hayan sido invitadas; los testimonios, invitados y/o voluntarios que hayan sido convocados a la sesión específica del Comité.

#### **BASE DÉCIMA PRIMERA. - ORDEN DEL DÍA**

1. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá:
  - I. Lista de Asistencia y Declaración del Quórum Legal;
  - II. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día;
  - III. La lectura y aprobación del Acta anterior;
  - IV. Seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores;
  - V. Puntos a tratar;
  - VI. Asuntos Generales, con temas de carácter informativo, y
  - VII. Ratificación de Acuerdos.
2. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
3. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva; y las personas integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma, los cuales deberán remitir a la Secretaría Ejecutiva a más tardar *quince días hábiles* previos a la sesión.





**BASE DÉCIMA SEGUNDA. - DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA**

1. El envío de las convocatorias de las sesiones y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se realizará mediante correo electrónico para salvaguardar al entorno ecológico.
2. Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos y en caso de requerirse así, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información y las autorizaciones necesarios para disponer de una comunicación a distancia confidencial y fluida, con el objeto de poder realizar el desahogo de las notificaciones y requerimientos del Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias ante el CE.

**BASE DÉCIMA TERCERA. – QUÓRUM**

1. El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la persona que ocupe la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica, o de sus respectivas suplencias.
2. En caso de que la persona miembro propietario deba excusarse de continuar en la sesión, su suplente tomará su lugar como propietario y contará con voz y voto.
3. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión deberá posponerse, procurando no excederse de *dos días hábiles* posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de las personas que integran el Comité de Ética.
4. Si por causas de fuerza mayor el Comité de Ética requiere sesionar sin el quórum establecido, la persona que ocupe la Presidencia o cualquiera de las Secretarías podrán solicitar autorización a la Secretaría, por correo electrónico por lo menos con *tres días naturales* de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

**BASE DÉCIMA CUARTA. - DESARROLLO DE LAS SESIONES**

1. Para el desarrollo de la sesión presencial o en su caso por medios electrónicos se deberá llevar a cabo lo siguiente:

*[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the page]*



- I. Verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar por parte de la Secretaría Ejecutiva;
  - II. Declaración de instalación de la sesión;
  - III. Se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, y
  - IV. Se someterá a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.
2. Los asuntos y acuerdos adoptados en la sesión se harán constar en el acta respectiva.
  3. Se deberá dar seguimiento a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.
  4. El acta de cada sesión deberá ser firmada en su totalidad por las personas integrantes del Comité de Ética que hubieran votado en la sesión de que se trate.

#### **BASE DÉCIMA QUINTA. – VOTACIÓN EN SESIONES**

1. La Presidencia consultará si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.
2. Se contará un voto por cada uno de los integrantes del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a emitirlo; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.
3. Los integrantes del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta de la sesión de que se trate, los razonamientos y consideraciones de su opinión divergente.
4. En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.
5. Todos los votos de los integrantes del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.





6. Las personas asesoras, persona Consejera e invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**BASE DÉCIMA SEXTA.- CONFLICTO DE INTERESES**

1. Cuando alguna persona integrante del Comité tenga algún conflicto de intereses, deberá informarlo al CE, solicitando excusarse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia de que se trate.
2. Sin perjuicio, cualquier persona podrá hacer del conocimiento al CE algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquiera de sus integrantes.
3. El CE valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento, así como las instrucciones hechas por la Presidencia o su suplente, que deberá acatar la persona miembro en cuestión.
4. Las personas integrantes del CE no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.
5. Se hará constar en el acta correspondiente a la sesión, toda manifestación de conflicto de interés. el hecho de que algún miembro se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.
6. En caso de duda sobre la posible actualización de un conflicto de interés, se podrá pedir asesoría telefónica, por correo electrónico o por oficio a la UEEPCI para determinar si la persona servidora pública debe abstenerse de participar en la discusión de algún asunto.

**BASE DÉCIMA SÉPTIMA. - ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS**

1. En cada sesión deberá levantarse acta, misma que deberá contener:
  - I. Nombres y cargos de los asistentes;



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
  - III. Acuerdos aprobados, y
  - IV. Firma autógrafa de los integrantes que asistan a la sesión.
2. La Secretaría Ejecutiva elaborará y remitirá a los integrantes del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar *cinco días hábiles* posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.
  3. Las personas integrantes del Comité y, en su caso, las personas invitadas revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la Secretaría Ejecutiva dentro de los *tres días hábiles* siguientes al de su recepción; de no recibir ningún comentario, se tendrá por aceptado el proyecto, se procederá a su formalización recabando firmas, a más tardar *dos días hábiles* posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.
  4. Se contará con un plazo máximo de *diez días hábiles* para cargar las actas formalizadas al SSECCOE.

#### **BASE DÉCIMA OCTAVA. - SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN**

1. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal celebración, la Presidencia podrá acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

#### **BASE DÉCIMA NOVENA. - PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN**

1. El INAPAM deberá adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAPAM, de las actividades del CE, de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

#### **BASE VIGÉSIMA. - COMISIONES**

1. La Presidencia podrá conformar, de entre las personas integrantes, Comisiones temporales o permanentes para atender tareas o asuntos específicos, con el



número de integrantes que se estimen necesarios, atendiendo la complejidad de las de las funciones a realizar.

2. Dichas Comisiones atenderán temáticas vinculadas a:

- I. Atención de denuncias, y sus proyectos de determinaciones;
  - II. Seguimiento a recomendaciones y acuerdos, y acciones derivadas de las mediaciones, y
  - III. Planeación de acciones para el fomento de la ética e integridad, prevención de conflictos de intereses, así como en materia de austeridad.
3. Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de algún integrante.
4. Las Comisiones podrán reunirse, previa convocatoria y/o recomendación realizada por la Secretaría Ejecutiva.
5. Las Comisiones permanentes deberán presentar un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.
6. Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales deberán ser firmadas por las y los integrantes presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.
7. Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

#### **BASE VIGÉSIMA PRIMERA. – TERMINACIÓN DEL ENCARGO**

1. Cuando concluya el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia podrá entregarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en el INAPAM.
2. La constancia deberá ser entregada en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo.





3. Se deberá incorporar una copia de la constancia al expediente de la persona servidora pública.

**BASE VIGÉSIMA SEGUNDA. – REMOCIÓN DEL ENCARGO**

1. Las personas cuya remoción del encargo como personas integrantes del Comité haya sido solicitada, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del CE quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a la “Base Cuarta. - Suplencia por baja de integrantes”.
2. Serán causas de la remoción del encargo, las siguientes:
  - I. Que la persona integrante haya sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penales, cuya sentencia o resolución se encuentre firme.
  - II. Que la persona integrante haya recibido una recomendación individual, por haber vulnerado alguno de los principios, valores o reglas de integridad, previstos en el Código de Ética o Código de Conducta.
  - III. Por no asistir en tres ocasiones durante el año, a las sesiones del Comité de Ética o Comisión de la que forme parte.
  - IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.
3. Corresponderá al CE, la determinación de remoción del encargo, y se elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

**BASE VIGÉSIMA TERCERA. – SUSPENSIÓN DEL ENCARGO**

1. En caso de que alguna persona integrante del CE haya sido denunciada o se encuentre en un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, será suspendido de sus funciones, hasta que se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.
2. La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del CE.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*





**BASE VIGÉSIMA CUARTA. – OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA.**

1. Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflictos de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:
  - I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
  - II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
  - III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría;
  - IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
  - V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieren las personas denunciantes;
  - VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
  - VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
  - VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
  - IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
  - X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de las presentes Bases, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;



- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública en el INAPAM, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
- XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en lo que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en la "Base Décima Sexta. - Conflicto de Intereses";
- XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética.
- XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se someten a su consideración.
- XVI. Las demás que se encuentren señaladas en la diversa normatividad aplicable.

**De la Presidencia.** Además de las obligaciones de las personas integrantes del Comité de Ética, la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el INAPAM;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el Tablero de Control;
- III. Convocar a la sesión de Instalación del Comité de Ética;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;



- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las personas servidoras públicas;
- VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Consultar a los integrantes del Comité de Ética si tiene conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden día correspondiente y, de ser el caso, procederá conforme a la Base DÉCIMA SEXTA. - Conflictos de Interés;
- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- X. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos sea sometán a la votación correspondiente;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;
- XIV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en términos de los numerales 40 y 41 de los Lineamientos;
- XV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XVI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;



- XVII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XVIII. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
- XIX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

**De la Secretaría Ejecutiva.** Además de las obligaciones de las personas integrantes del Comité de Ética, la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética.
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética.
- VI. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
- VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;



- X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en el Sistema;
- XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- XII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;
- XIII. Fungir como enlace del Comité de Ética con la Secretaría e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad mediadora, y
- XVI. Las demás que la persona que ocupe la Presidencia, le señale en el ámbito de sus atribuciones.

**De la Secretaría Técnica.** Además de las obligaciones de las personas integrantes del Comité de Ética, la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;



- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
- VI. Resguardar las actas de las sesiones;
- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga;
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos, y
- XII. Las demás que la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, le señale en el ámbito de sus atribuciones.

**De la persona representante del órgano de vigilancia.** Además de las obligaciones de las personas integrantes del Comité de Ética, la persona representante del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.



**De las personas Asesores:**

- I. La persona Asesora tendrá las funciones y atribuciones señaladas en el Protocolo actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación;
- II. La persona Consejera tendrá las funciones y atribuciones señaladas en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

**BASE VIGÉSIMA QUINTA. – DENUNCIA**

- 1. Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en Código de Ética y Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

- 2. El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de *cuatro meses* contados a partir de su registro en el Sistema. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Secretaría para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de *cuarenta y cinco días naturales* dependiendo de la materia de la denuncia.
- 3. Adicionalmente, el Comité podrá establecer bases específicas en materia de denuncias.

**BASE VIGÉSIMA SEXTA. – SISTEMA DE LA SECRETARÍA**

- 1. El Comité de Ética deberá reportar y mantener oportunamente actualizada en el Sistema la información vinculada al cumplimiento de sus atribuciones, y que podrán consistir, de manera enunciativa, mas no limitativa:



Handwritten blue ink signatures and marks on the right margin of the page.



- I. Directorio de las y los integrantes del Comité de Ética;
- II. Programa Anual de Trabajo;
- III. Actas de las sesiones;
- IV. Acciones de Capacitación, sensibilización, difusión y mejora;
- V. Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas denunciadas, así como el estatus y, en su caso, el sentido de las determinaciones emitidas por la denuncia;
- VI. Acciones implementadas para evitar la reiteración de los actos o hechos denunciados;
- VII. Vistas al Órgano Interno de Control, y
- VIII. Resultados de los sondeos de percepción.

**BASE VIGÉSIMA SÉPTIMA. – TABLERO DE CONTROL**

1. A más tardar el día 31 de enero de cada año, la Secretaría publicará el Tablero de Control, el cual fungirá como referencia para la evaluación anual del CE.
2. El CE tendrá un máximo de 2 prórrogas al año de hasta quince días naturales cada una, a fin de dar debido cumplimiento a las actividades del Tablero de Control, y deberá estar debidamente justificada.

**BASE VIGÉSIMA OCTAVA. – PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y LA INTEGRIDAD**

1. La Secretaría promoverá la realización de materiales gráficos, contenidos, etc., cuyo objetivo es sensibilizar a las personas servidoras públicas, con apego a principios, valores y reglas de integridad. Estos materiales serán compartidos por el CE con el propósito de que sean replicados en el INAPAM.
2. El CE tendrá la obligación de elaborar su propio material y realizar acciones de difusión y sensibilización, en la importancia del servicio que desempeñan.





**BASE VIGÉSIMA NOVENA. – INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES**

1. El CE presentará en el mes de enero, a la Dirección General del INAPAM y a la Secretaría, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
  - I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
  - II. El número de personas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas de ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que tengas por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión del INAPAM;
  - III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética, el motivo, el estatus y la determinación de cada una de ellas;
  - IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por ese medio;
  - V. Número de recomendaciones emitidas y su seguimiento;
  - VI. Las conductas identificadas como riesgos éticos;
  - VII. Los resultados generales de los sondeos respecto del grado de cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
  - VIII. El número de peticiones ciudadanas recibidas;
  - IX. Las buenas prácticas del CE que se llevaron a cabo para fomentar la integridad en el INAPAM, y
  - X. En su caso, las propuestas de acciones de mejoras en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y el Código de Conducta.
3. El informe se difundirá de manera permanente en la Normateca Interna del INAPAM.





### **BASE TRIGÉSIMA. – CÓDIGO DE CONDUCTA**

1. El CE deberá proponer un Código de Conducta aplicable al Instituto y deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.
2. El Código de Conducta deberá ajustarse a las disposiciones normativas conducentes, a la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la Guía que emita la Secretaría.
3. El Código de Conducta será analizado por el CE a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización. Para efectos de lo anterior, deberá considerar la opinión que la Secretaría haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta del INAPAM; y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.

### **BASE TRIGÉSIMA PRIMERA. – DE LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER LA NUEVA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO**

1. Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de intereses y de la austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, el CE deberá instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Se abrogan las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el INAPAM aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 27 de febrero de 2018 y ratificadas en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 14 de julio de 2020.

**SEGUNDO.** - Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del INAPAM.





## GLOSARIO

Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

**Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.

**Actuación bajo conflicto de interés:** La falta administrativa grave a que refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;

**Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos (Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia).

**APF:** Administración Pública Federal.

**Austeridad:** Austeridad Republicana como valor fundamental y principio orientador del servicio público mexicano al que refieren los artículos 3, fracción I y 4, fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

**Austeridad Republicana:** Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

**Basés:** Bases para la Integración Funcionamiento del Comité de Ética del INAPAM.



*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*



**Código de Conducta:** Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, instrumento emitido por la Titular de la entidad a propuesta del Comité de Ética, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión del Instituto.

**Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública Federal, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, instrumento que establece los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, que desempeñan un empleo, cargo o comisión, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable y erradicar conductas que representen actos de corrupción. Asimismo, es orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.

**CE:** Comité de Ética en el INAPAM. Órgano democráticamente integrado, referido en el artículo 20 del Código de Ética de la Administración Pública Federal, el cual tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad en el INAPAM.

**Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios (Artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas).

**Corrupción:** En términos del segundo párrafo del numeral 5 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual.

**Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta contraria a las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Administración Pública Federal o al Código de Conducta de las personas servidoras públicas del INAPAM.





**Entes Públicos:** Las dependencias, Entidades, y Empresas Productivas del Estado, en términos del artículo 1º. Del Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como los que refieren los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad.

**Hostigamiento sexual:** El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva. (Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia).

**INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

**Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.

**Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

**Persona servidora pública:** Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, en atención al Capítulo V, Artículo 19 del Código de Ética.





**Comisión:** Grupo de trabajo conformado por personas integrantes por el Comité de Ética, para atender tareas o asuntos específicos, los cuales serán designados por quien ocupe la Presidencia del CE INAPAM.

**Sistema Informático / SSECCOE:** Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Función Pública.

**Secretaría:** Secretaría de la Función Pública.

**Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública. (UEEPCI).

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large arrow pointing downwards and several illegible signatures.





**ANEXO 1. Oficio No. SPF/SRCI/UEPPCI/CEP/419/033/2021**

**FUNCIÓN PÚBLICA**

**INAPAM**  
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

09 ABR 2021

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
Director de Administración y Finanzas y  
Presidente del Comité de Ética en el  
Instituto Nacional de las Personas  
Adultas Mayores (INAPAM).

**SURSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES Y COMBATE A LA IMPUNIDAD**  
Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses  
Coordinación de Ética Pública  
No. de oficio **SPF/SRCI/UEPPCI/CEP/419/033/2021**

Ciudad de México, a 07 de abril de 2021.

Me refiero a su oficio número DAF/061/2021, de fecha 26 de marzo pasado, mediante el cual amablemente nos solicita se autorice una conformación especial del Comité de Ética en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), toda vez que dicho Ente público cuenta con una estructura orgánica con niveles jerárquicos diversos a los mencionados en el numeral 6 de los *Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética* (Lineamientos), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.

Sobre el particular, tras revisar la propuesta presentada y el organigrama institucional, por instrucciones del Mtro. Edgar Samuel Moreno Gómez, Titular de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, le comunico que esta Unidad autoriza en sus términos la propuesta de conformación para el **Comité de Ética en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)**, misma que para pronta referencia consiste en lo siguiente:

Nivel jerárquico	Tipo de nombramiento / Nivel de integrante /	Titular	Suplente
Presidente	Por designación.	1	1
Secretaría Ejecutiva	Por designación.	1	1
Secretaría Técnica	Por designación.	1	1
Representante del OIG	Por designación (Designada por el/a TOIG)	1	1
Titular	No se cuenta con el nivel	-	-
Director General	No se cuenta con el nivel	-	-
Dirección de Área	Por elección.	1	1
Subdirección de Área	Por elección.	1	1
Jefe de Departamento	Por elección.	2	2
Ejecivo	No se cuenta con el nivel	-	-
Personal Operativo	Por elección (Personas de nivel Operativo)	2	2
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>	<b>11</b>

Lo anterior con independencia de las personas asesoras por parte de las áreas de Recursos Humanos y de Asuntos Jurídicos, quienes podrán participar en el Comité de Ética sólo con derecho de voz.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
LA COORDINADORA

MTRA. CLAUDIA RUTH FLORES ZUÑIGA

C.c.p. Mtro. Edgar Samuel Moreno Gómez - Titular de la UEPPCI - Para su conocimiento.  
Presidencia Sur 1335, CDMX, 06702, C-01, D.F. 06702, Avenida Álvaro Obregón, CDMX.  
Tel. 55 2000 3000 www.gob.mx/bfb

ppp/ CANN



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Ciudad de México, a 25 de noviembre de 2022.

**PRESIDENCIA**

Lic. Edgar Olivares Agustín  
Subdirector Jurídico  
Suplente

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

C. Agustina Garduño Ortega  
Jefa del Departamento de Inclusión  
Social y Productiva  
Suplente

**SECRETARÍA TÉCNICA**

Lic. Mayra Adriana Garnica Sosa  
Jefa del Departamento de Personal

**PERSONA REPRESENTANTE OIC**

Lic. Ana María Garrido Camacho  
Titular del Área de Quejas,  
Denuncias e Investigaciones  
Suplente

**INTEGRANTES DEL CE**

Lic. Rocío Ruíz López  
Directora de Fortalecimiento y  
Operación de Políticas Públicas

Lic. Claudia Ramírez Villarreal  
Subdirectora de Vinculación,  
Coordinación y Concertación

Lic. Rosalba Benicio Morado  
Subdirectora de Coordinación de  
Políticas Públicas





C. Emmanuel Baruch Posadas Reyes  
Jefe del Departamento de  
Diseño de Modelos

C. Roberto Carlos Jiménez García  
Jefe del Departamento de  
Mantenimiento y Servicios

T.S. José Juan Sánchez Fabián  
Trabajadora Social en Área Médica "A"  
Departamento de Vinculación Estatal

Lic. María Guadalupe Vela Moreno  
Trabajadora Social en Área Médica "A"  
Departamento de Diseño de Modelos

**ASESORES**

Mtra. Petra Salgado Cervantes  
Subdirectora de Recursos Humanos y  
Financieros  
Persona Asesora de Recursos Humanos

Lic. María Teresa Herrera Román  
Prestadora de Servicios Profesionales  
por Honorarios  
Persona Asesora en el INAPAM

Lic. Maritza Rosas Reyes  
Prestadora de Servicios Profesionales por  
Honorarios  
Persona Consejera en el INAPAM

